



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1605**

4 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12667

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ποσειδωνίας Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) του Π.Δ. 37/Α/87 και 22/90.

γ) των άρθρων 19, 20, 34 του Ν. 2190/94.

δ) των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

ε) των άρθρων 1, 11 και 18 του Ν. 2539/97.

στ) του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

2. Την 52/99 Α.Δ.Σ. Ποσειδωνίας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ποσειδωνίας Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 3489/7.4.99 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 627/Β/12.5.99).

3. Την 159/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ποσειδωνίας για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την 66/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 16/2001, αποφασίζουμε:

Α. Τροποποιούμε την 3489/7.4.99 απόφασή μας με την οποία εγκρίναμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ποσειδωνίας Νομού Κυκλάδων ως εξής:

1. Εγκρίνουμε τη νέα διάρθρωση των Υπηρεσιών και των αρμοδιοτήτων αυτών, ώστε οι Υπηρεσίες του Δήμου να συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

Α) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Β) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Γ) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Γ2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Δ1) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

2. Εγκρίνουμε τη συγκρότηση Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων σε επιμέρους μη αυτοτελή Γραφεία, με τα αντίστοιχα αντικείμενα και αρμοδιότητες του καθενός από αυτά

3. Συστήνουμε τις κάτωθι νέες τακτικές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού και συγκεκριμένα:

α. Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΠΕ1 - Διοικητικού.

β. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 - Οικονομικού .

γ. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών.

δ. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

ε. Μίας (1) θέση κλάδου ΠΕ11 -Πληροφορικής - Μηχανικών Η/Υ.

στ. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 - Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

ζ. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

η. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 - Τεχνολογίας- Γεωπονίας.

θ.Δύο (2) θέσεων κλάδου ΤΕ17 - Διοικητικών - Λογιστών.

ι. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

ια. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ23 - Ειδικού Προσωπικού.

ιβ. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων.

ιγ. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 - Οδηγών Αυτοκινήτων.

ιδ. Δυο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 - Τεχνιτών ΄Υδρευσης.

ιε. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 - Τεχνιτών.

ιστ. Μίας (1) θέσης κλάδου ΔΕ38 - Χειριστών Η/Υ.

ιζ. Μία (1) θέσης κλάδου ΥΕ16 - Βοηθητικού Προσωπικού (Γενικών Καθηκόντων).

ιη. Τεσσάρων (4) θέσεων κλάδου ΥΕ16 - Προσωπικού Καθαριότητας.

κ. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 - Προσωπικού ύδρευσης.

4. Την Αναδιάρθρωση του Ο.Ε.Υ. ο οποίος ισχύει σήμερα και την κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΟΣΕΙΔΩΝΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Ποσειδωνίας αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ 410/1995).

Οι πιο πάνω υπηρεσίες κατανέμονται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

Α) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Β) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Γ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Δ) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Δ2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Ε1) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία.

Α) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

• Συμβουλευτική Υποστήριξη Δημάρχου.

Β) Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

• Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

• Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

• Δημόσιες σχέσεις, δημοσιότητα, διεθνείς σχέσεις, τύπος, Μ.Μ.Ε, δραστηριότητες - εκδηλώσεις.

• Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Διαχείριση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης- Αδελφοποιήσεων.

• Τουριστική ανάπτυξη.

• Αγροτική ανάπτυξη, δασικές υποθέσεις και αλιεία.

• Πληροφορική - μηχανογράφηση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

• Κοινωνική Πολιτική και Κοινωνική Μέριμνα.

Γ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

Δ1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊστάμενος του Τμήματος.

• Προσωπικό, υπηρεσιακές μεταβολές, ασφαλιστικά θέματα και γενικά διοικητικά θέματα.

• Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αρχείου.

• Δημοτική κατάσταση, Μητρώα Αρρένων, Στρατολογία, Εκλογικά, στατιστικά στοιχεία, μελέτες, απογραφές και Πολιτικοί Γάμοι.

• Ληξιαρχείο.

• Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

• Γραμματεία Ν.Π.Δ.Δ και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Διαχείριση θεμάτων Σχολικών Επιτροπών και Εκπαίδευσης.

• Χορήγηση αδειών καταστημάτων.

• Καθαριότητα κτιρίων, βοηθητικές εργασίες.

• Βοηθητικές εργασίες - Γενικά καθήκοντα.

Δ2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊστάμενος του Τμήματος.

• Προϋπολογισμός, απολογισμός και οικονομική παρακολούθηση.

• Διαχείριση εσόδων - Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών, Μισθοδοσία προσωπικού.

• Δημοτική περιουσία - Κληροδοτήματα.

• Βεβαίωση και είσπραξη ανταποδοτικών τελών - δικαιωμάτων και φόρων.

• Προμήθειες και διαχείριση υλικού.

• Ταμειακή Υπηρεσία

• Δημοτική Αστυνομία.

Ε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

• Προϊστάμενος της Δ/νσης

• Γραμματειακή Υποστήριξη της Δ/νσης.

Ε1) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

• Προϊστάμενος του Τμήματος.

• Μελέτες, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή έργων, δημοπρατήσεις και συμβάσεις.

• Προγραμματισμός και υλοποίηση Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

• Χωροταξικός/Πολεοδομικός σχεδιασμός και απαλλοτριώσεις.

• Επισκευή - συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων, οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

• Ακίνητη περιουσία - Κτηματολόγιο.

• Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών - Παλλαϊκή Άμυνα.

• Καθαριότητα.

• Ύδρευση και εργοστάσιο αφαλάτωσης.

• Αποχέτευση και βιολογικός καθαρισμός.

• Ηλεκτροφωτισμός

• Έλεγχος λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - Δημόσια υγεία και προστασία περιβάλλοντος.

• Παιδικές χαρές.

• Τεχνολογία - Γεωπονία, Κήποι και Δενδροστοιχίες.

• Κίνηση - λειτουργία αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

• Συντήρηση - επισκευή αυτοκινήτων, μηχανημάτων εργαλείων μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

• Ο ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του

• Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, τα οποία μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών και των στόχων του Δήμου. Παρέχει επίσης επιστημονική και τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, παρακολουθεί συστηματικά τις τεχνολογικές και επιστημονικές εξελίξεις στον τομέα δραστηριότητάς του, τηρεί αρχείο ελλήνων και ξένων βιβλιο-

γραφικών δεδομένων ή κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

• Ο Ειδικός Σύμβουλος ή Ειδικός Συνεργάτης ή Επιστημονικός Συνεργάτης, αναφέρεται απευθείας στο Δήμαρχο.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο καταχωρεί όλες τις αποφάσεις που εκδίδονται.

• Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Προωθεί για υπογραφή από το Δήμαρχο όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, για τα οποία έχει λάβει γνώση και ο αρμόδιος προϊστάμενος.

• Ο Αντιδήμαρχος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και ασκεί καθήκοντα που του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

• Το γραφείο Αντιδημάρχου διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Αντιδήμαρχος μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Αντιδήμαρχος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που αναθέτει στο γραφείο ο Δήμαρχος.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Δημόσιες Σχέσεις, Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις, Τύπος, Μ.Μ.Ε.

Δραστηριότητες - Εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για την οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και Αλλοδαπών προσκαλεσμένων και επισκεπτών του Δήμου.

• Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

• Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.

• Επιμελείται για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Επιμελείται για τον σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Επιμελείται για το σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Επιμελείται τον σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμελείται για την έκδοση ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, την επεξεργασία υλικού, το σχεδιασμό, την εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων και διανομής τους.

• Φροντίζει για την τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμων άλλων Χωρών κ.λ.π.)

• Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, τη φιλοξενία και ξενάγηση ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Έχει τη φροντίδα για την επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Προγραμματίζει και οργανώνει όλες τις Πολιτιστικές, Κοινωνικές και Ψυχαγωγικές δραστηριότητες του Δήμου, συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς του Δήμου και γενικότερα με άλλους φορείς για την πραγματοποίησή τους.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής και πολιτιστικής πολιτικής, εκπονεί επίσης έρευνες, μελέτες κοινωνικού και πολιτιστικού περιεχομένου.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους, τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Μεριμνά και φροντίζει για τη συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και συλλέγει στοιχεία και δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση της περιφέρειας του Δήμου.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του(π.χ πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.)

• Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους Προϊσταμένους και τα Επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Νομαρχιακής Αυτ/σης, της ΤΕΔΚ, των κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Διαχείριση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης - Αδελφοποιήσεις.

• Μεριμνά για την προώθηση όλων των θεμάτων του Δήμου που έχουν σχέση με την Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις της Ελλάδας και του Εξωτερικού. Συνεργάζεται και ενημερώνει για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκόσμιων οργανισμών (Ε.Ε- Συμβούλιο Ευρώπης - Τοπικές και περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης).

• Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία όπου του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Τουριστική Ανάπτυξη.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού του Δήμου.

• Εισηγείται και σχεδιάζει τα προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου - παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας.

• Συνεργάζεται και συντονίζει τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων και επαγγελματικών φορέων καθώς και κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό και στην καταγραφή των προβλημάτων του τομές και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Αγροτική Ανάπτυξη, δασικές υποθέσεις και αλιεία.

• Μεριμνά για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίας για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, ενημερώνει και πληροφορεί τους αγρότες σε θέματα γεωπονίας.

• Εντοπίζει τις ελλείψεις στην αγροτική οδοποιία και στα άλλα έργα υποδομής (υδραυλικά - εγγειοβελτικά έργα) και υποβάλει σχετικές προτάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νόμου και της Περιφέρειας.

• Συγκεντρώνει και προωθεί τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά που υποβάλλουν στο Δήμο οι γεωργοκτηνοτρόφοι, οι μελισσοκόμοι, οι αλιείς για τη λήψη οικονομικών ενισχύσεων, επιδοτήσεών τους και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Δήμου και τους ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που τους αφορούν.

• Συγκεντρώνει ανάλογα και προωθεί στην Υπηρεσία Γεωργίας , στη Στατιστική Υπηρεσία και σε άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, διάφορα στοιχεία στατιστικά και φροντίζει για τη συμπλήρωση του Δελτίου της Ετήσιας Γεωργικής Στατιστικής Έρευνας.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Πληροφορική - Μηχανογράφηση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

• Φροντίδα για την επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέμα τα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργίας του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών για τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τη τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποίηση του INTERNET και των άλλων Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων του) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μεριμνά για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Κοινωνική Πολιτική και Κοινωνική Μέριμνα.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας και πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Υποβάλει προτάσεις για εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Υλοποιεί και παρακολουθεί την εξέλιξη αυτών των προγραμμάτων.

• Εκπονεί έρευνες - μελέτες κοινωνικού περιεχομένου.

• Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις παρεχόμενες υπηρεσίες.

• Συμβάλει στη δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα Ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής επεξεργασίας και γνωμοδοτήσεων για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Φροντίζει για τη νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.

• Παρίσταται σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Φροντίζει για τη συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες, (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.)

• Ο Δήμος δεν προτίθεται να καλύψει οργανικά τη θέση του Νομικού Συμβούλου με μόνιμο προσωπικό. Οι υπηρεσίες του Γραφείου θα εκτελούνται από συνεργαζόμενο με το Δήμο Δικηγόρο, ο οποίος θα αναλαμβάνει τις τρέχουσες υποχρεώσεις του Δήμου, ύστερα από ανάθεση εκτέλεσης εργασιών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

• Διευθύνει τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών αυτών, δια των τμηματαρχών και σε στενή συνεργασία μαζί τους σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της Διεύθυνσής του.

• Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των εργασιών των Δ/κων και Οικ/κων Υπηρεσιών και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο των Υπηρεσιών αυτών υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες.

• Ελέγχει, δια των τμηματαρχών, αλλά και ανεξάρτητα, την απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του και μελετάει τις πιο προσφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την οργανική μονάδα του και την κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσης του ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου

• Λαβαίνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου της Δ/νσης του, πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

• Συνυπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα, μαζί με το Δήμαρχο.

• Ελέγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο

• Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της κατά το μέρος που αφορά τη Διεύθυνση και τα επί μέρους αντικείμενα της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία δια των τμηματαρχών της Διεύθυνσής του.

• Υπογράφει, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί, αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωση του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί των διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο του ζητηθεί.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο Δήμαρχος.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία και συναγωγή συμπερασμάτων.

• Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες, τις ανάγκες σε προσωπικό Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και τις ανάγκες σε ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, για την κάλυψή τους.

• Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τις Διοικητικές και Οικ/κές Υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

• Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη της Διεύθυνση του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας τους.

• Είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητας του και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Τμηματαρχών της Δ/νσης του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Δ/νσης του.

• Έχει επίσης το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφή πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Δ1).ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προϊστάμενος του Τμήματος.

• Προΐσταται του προσωπικού τμήματος του, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους, υπό την άμεση διοίκηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

• Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών.

• Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διαφόρους τομείς δραστηριότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο κάθε εγγράφου.

• Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του ή από το Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τους δημοσιευμένους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων, διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

• Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωση του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί των διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο του ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματός του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία και συναγωγή συμπερασμάτων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και από το Δήμαρχο.

Προσωπικό, Υπηρεσιακές Μεταβολές, Ασφαλιστικά Θέματα, γενικά Διοικητικά θέματα.

• Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα του προσωπικού.

• Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

• Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από τη υπηρεσία.

• Φροντίζει για την αποστολή στην Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλών για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κ.λ.π.

• Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

• Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κ.λ.π. αδειών.

• Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στον υπολογισμό της δαπάνης για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

• Μετά από συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, για τις ανάγκες πρόσληψης και το γραφείο προϋπολογισμού για την ύπαρξη πιστώσεων, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση Αλληλογραφίας και αρχείου.

• Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στη Δ/νση Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

• Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διανομή των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες, εντός και εκτός του Δήμου, καθώς και σε ιδιώτες.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δημοτική Κατάσταση, Μητρώα Αρρένων, Στρατολογία, Εκλογικά, Στατιστικά Στοιχεία, Μελέτες, Απογραφές και Πολιτικοί Γάμοι.

• Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωση τους για κάθε μεταβολή, βάσει τις κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

• Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων, καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

• Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των Στατιστικών Πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κ.λ.π. και τηρεί τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία βιβλία.

• Εκτελεί όλη τη διαδικασία για την εκτέλεση των Πολιτικών Γάμων.

• Τηρεί αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ληξιαρχείο.

• Τηρεί κατά το νόμο ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων. Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου Αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κ.λ.π.

• Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

• Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου είναι απαραίτητο σύμφωνα με το νόμο.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ για τα θέματα και τον χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων,την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων και προβαίνει στις απομαγνητοφωνήσεις.

• Τηρεί αρχείο των πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ και αποστέλλει αυτές στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ

• Ενημερώνει τι αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ. για το θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας του και προετοιμάζει για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη της οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημερώνει για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανέμει τις εισηγήσεις προς τα μέλη των Επιτροπών, τηρεί τα πρακτικά, τηρεί τα αρχεία των πρακτικών, φροντίζει για την δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή των εισηγήσεων.)

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Γραμματεία Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των δημοτικών επιχειρήσεων, την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την εκτέλεση έργων από τις επιχειρήσεις αυτές και συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας των.

• Συγκεντρώνει τα οικονομικά στοιχεία αυτών, που ανάλογα προωθεί στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο και επεξεργάζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση θεμάτων Σχολικών Επιτροπών και Εκπαίδευσης.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

• Ενημερώνει τις Σχολικές Μονάδες με κάθε νεότερη οδηγία σχετικά με τη λειτουργία τους.

• Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία των σχολικών Επιτροπών (Βιβλιάρια καταθέσεων, εισπράξεις εσόδων, έκδοση επιταγών, τήρηση πάγιων προκαταβολών, πληρωμές δαπανών, τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων κ.α.) και οτιδήποτε αφορά την ομαλή λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και των Σχολικών τους Μονάδων.

• Ασχολείται με τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που υπάγονται στο Δήμο.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση των πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού των Συμβουλίου.

• Ασχολείται με τον έλεγχο απολογιστικών στοιχείων των σχολικών επιτροπών και εισηγείται ανάλογα με την κατανομή των χρημάτων στις σχολικές επιτροπές.

• Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων

της Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση της σε όλα τα μέλη της.

• Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο υποβολή των αποφάσεων όπου από την ισχύουσα νομοθεσία προβλέπεται.

• Γενικά εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα θέματα της Δ.Ε.Π. που δεν ανήκουν σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου και που προβλέπεται από τις δια τάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

Χορήγηση αδειών καταστημάτων.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις

• Χορηγεί άδειες σε μικροπωλητές και κατασκευάζει, λειτουργεί και εκμεταλλεύεται περίπτερα και κυλικεία εντός κοινόχρηστων χώρων.

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

• Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από τις αστυνομικές δια τάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τις υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές δια τάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες δια τάξεις).

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Καθαριότητα κτιρίων, βοηθητικές εργασίες.

• Επιμελείται για την εκτέλεση των εργασιών καθαριότητας των εσωτερικών χώρων όλων των δημοτικών κτιρίων.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Βοηθητικές εργασίες - Γενικά καθήκοντα.

• Φροντίζει για τη συνεχή καθαριότητα, υδροχρωματισμό και ευπρεπισμό των κεντρικών οδών και κοινόχρηστων χώρων.

• Επιμελείται για τους στολισμούς, σημαιοστολισμούς και φωταγωγισμούς κατά τις γιορτές, εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Δήμου.

• Παρευρίσκεται στις εκδηλώσεις, δεξιώσεις κ.λ.π του Δήμου και έχει την ευθύνη αυτών.

• Προβαίνει σε τοιχοκόλληση στα πλαίσια ανακοινώσεων του Δήμου του κάθε είδους αφισών, ανακοινώσεων, προκηρύξεων και διαφόρων εγγράφων του Δήμου. Εκτελεί τις εργασίες που έχουν σχέση με τα καθήκοντα του κλητήρα.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δ2). ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος του Τμήματος.

• Προΐσταται του προσωπικού του τμήματος του ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους, υπό την άμεση Διοίκηση του προϊστάμενου της Διεύθυνσης και σε στενή συνεργασία μαζί του σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματος του .

• Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών .

• Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς της δραστηριότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο κάθε εγγράφου.

• Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου του τμήματος του πριν αυτό υπογραφεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του ή από το Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τους δημοσιευμένους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει των Υπουργικών Αποφάσεων, εγκυκλίων, διαταγών και γενικά κάθε στοιχεία που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματος του.

• Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί, αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωση του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματος του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής, αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και συναγωγή συμπερασμάτων.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και από το Δήμαρχο.

Προϋπολογισμός, απολογισμός και οικονομική παρακολούθηση.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και διερευνά τις ανάγκες για την κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών και δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Καταρτίζει τον ισολογισμό και τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκριση του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του προϊστα-

μένου της Διεύθυνσης του, τις κάθε είδους τροποποιήσεις που έχουν να κάνουν με τον προϋπολογισμό.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, τη κίνηση του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

• Φροντίζει για την τήρηση βιβλίων και αρχείων του Λογιστικού Συστήματος του Δήμου όπως εκάστοτε ισχύει. Τηρεί επίσης το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα του Δήμου, επιλαμβάνεται την παρακολούθηση και την τήρηση των μητρώων παγίων και μεριμνά για την σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

• Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

• Εκδίδει κάθε είδους χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων που τα συνοδεύουν.

• Φροντίζει για την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημίες του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

• Ασχολείται με τον οικονομικό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, στο Δημοτικό Συμβούλιο, μεθόδους, που μπορούν να βελτιώσουν την οικονομική κατάσταση αυτών.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του προϊσταμένου της Διεύθυνση του, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή τη δημιουργία νέων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση Εσόδων - Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών - Μισθοδοσία Προσωπικού.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων τελών και των δικαιωμάτων του Δήμου, ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται κάθε φορά και την ακρίβεια όλων των άλλων εσόδων του Δήμου.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία και τους περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και το τέλος ακίνητης περιουσίας και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

• Τηρεί όλες τις διαδικασίες για την έκδοση βεβαιώσεων/ άδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

• Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

• Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων και σε συνεργασία με το Δήμαρχο και Νομικό Σύμβουλο αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις πρωτοβάθμιες και στις δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές, όσο και στα διάφορα δικαστήρια.

• Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

• Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και φροντίζει να είναι πάντοτε ενημερωμένα.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έχει τον έλεγχο των προηγούμενων καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και επιμελείται την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λ.π.)

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δημοτική περιουσία - Κληροδοτήματα.

• Τηρεί αρχείο δημοτικής ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για την σχεδίαση του τοπογραφικού του κάθε ακινήτου.

• Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελο με τα σχετικά κατά το νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Κληροδοτημάτων

για τη οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Βεβαίωση και Είσπραξη Ανταποδοτικών Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων.

• Φροντίζει για την έκδοση - βεβαίωση και είσπραξη όλων των ανταποδοτικών τελών και δικαιωμάτων, καθαριότητας, αποχέτευσης, φωτισμού, ύδρευσης, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων, καθώς και κάθε άλλου εσόδου και αποστέλλει στους υπόχρεους τους αντίστοιχους λογαριασμούς και τους ενημερώνει για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην επιβολή των τελών, φόρων και δικαιωμάτων.

• Τηρεί τις καρτέλες κατανάλωσης νερού, τις καταστάσεις κάθε είδους φόρου, τέλους κ.λ.π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για υδροδοτήσεις, ηλεκτροδοτήσεις των ακινήτων, σύνδεσης τους με τα δίκτυα αποχέτευσης και γενικά για όλες τις προβλεπόμενες σχετικές διαδικασίες.

• Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των ανταποδοτικών τελών, δικαιωμάτων φόρων, επισημαίνει κάθε ανωμαλία σε αυτούς και ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας, λαβαίνοντας τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Προμήθειες και διαχείριση Υλικού.

• Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

• Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

• Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξη του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεση του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ταμειακή Υπηρεσία.

• Μεριμνά για τη διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί τις εισπράξεις των αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων .

• Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου και διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δημοτική Αστυνομία.

• Ελέγχει για την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση την ηχορύπανση και τη προστασία του περιβάλλοντος.

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προέρχονται από ανθυγιεινές εστίες όπως, στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.

• Ελέγχει την τήρηση υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό και κοινοτικό δίκτυο .

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών και εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

• Ασκεί έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελέγχει επίσης το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης, συναφών καταστημάτων και εμπορικών καταστημάτων. Ελέγχει επίσης τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας(Ν. 393/76 ΦΕΚ 199 Α/Ν.2160/93 ΦΕΚ 118 Α΄).

• Υποβάλει τις διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.)

• Παρακολουθεί και υποβοηθά την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχο κυκλοφορίας παράνομου παρκαρίσματος κ.λ.π.)

• Ελέγχει και ρυθμίζει με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων την κυκλοφορία, την στάθμευση των αυτοκινήτων, και την εκπομπή ρύπων και θορύβων από τα οχήματα στην περιοχή του Δήμου.

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και φροντίζει για την σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση. Μπορεί να αφαιρέσει την άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Ασκεί επιθεώρηση στα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

• Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.)

• Επιμελείται για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων .

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

• Διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολο τους δίνοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

• Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, τα ανάλογα μέτρα.

• Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και σε συνεργασία με τους τμηματάρχες τις ανάγκες σε μηχανολογικό εξοπλισμό κ.λ.π. και φροντίζει σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την κάλυψη τους.

• Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ, κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.)

• Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

• Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους Τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

• Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

• Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προβαίνει στον έλεγχο και στη θεώρηση των συντασσόμενων μελετών έργων και προμηθειών.

• Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και των όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

• Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής δομής της πόλης.

• Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών.

• Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου, για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

• Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη της Διεύθυνσής του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας του.

• Είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

• Υπογράφει, μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίσει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Τμηματαρχών της Διεύθυνσής του

και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης.

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

(διακίνηση εισερχόμενων, εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων, εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες).

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ε1).ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Προϊστάμενος του Τμήματος.

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες, όταν χρειάζεται, για την προώθησή τους.

• Φροντίζει για την συγκέντρωση όλων των σχετικών στοιχείων (λογ/σμοι, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λ.π) από τα αρμόδια γραφεία, τα οποία έχουν την ευθύνη της σύνταξής τους.

• Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στον τομέα του.

• Συντάσσει και υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

• Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς.

• Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λ.π), καθώς και στις διάφορες μονάδες (αφαλάτωσης- βιολογικού καθαρισμού κ.α).

• Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/ντή του για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών, για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για τη σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά το τεχνικό μέρος, για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων.

• Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος της περιφέρειας του Δήμου και της Σύρου γενικότερα.

• Επιμελείται για τη σύνταξη καρτελών και φακέλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογ/σμοί κ.λ.π) για τα εκτελούμενα έργα.

• Υπογράφει, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, έγγραφα και πιστοποιητικά τη δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί, αλλά και μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωση του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο του ζητηθεί.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του Τμήματός του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται με αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία και συναγωγή συμπερασμάτων.

• Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

• Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και από το Δήμαρχο.

Μελέτες, Εκτέλεση, Επίβλεψη και Παραλαβή Έργων, Δημοπρατήσεις και Συμβάσεις.

• Εκπονεί τις κάθε είδους μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα, κάθε φορά από το Νόμο, όρια δαπανών.

• Ελέγχει τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών, τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου και έκτακτου προσωπικού και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

• Τηρεί ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις αντίστοιχες εγκρίσεις της Νομαρχίας.

• Μελετά τις γενικές ανάγκες του Δήμου σε έργα και συντάσσει το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο το Δήμαρχο.

• Φροντίζει για τις κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες σε κτίρια, μονάδες Αφαλάτωσης ΒΙΟ.ΚΑ κ.α ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση εργασιών από τρίτους επί των οδών και των πλατειών (τομέας οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λ.π) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

• Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλους για κάθε έργο που δημοπρατείται με όλα τα σχετικά στοιχεία

• Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από το Δήμο.

• Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων, επιμετρήσεις κ.λ.π. και ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για τις παραλήψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή για τα ΠΚΝΤΜ και για τους συγκριτικούς Πίνακες.

• Ασχολείται ακόμα με τον καταρτισμό προδιαγραφών, τον έλεγχο και την πιστοποίηση των υλικών, οργάνων, μηχανημάτων κ.λ.π. για τις διάφορες ανάγκες του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών που γίνονται από την Υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης .

Προγραμματισμός και υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

• Φροντίζει να ενημερώνεται για τα Ευρωπαϊκά προ-

γράμματα που αφορούν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

• Επεξεργάζεται τα προγράμματα και κρίνει σε ποια από αυτά θα μπορούσε να ενταχθεί ο Δήμος, σύμφωνα πάντα με τις ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.

• Μεριμνά για την σωστή υποβολή των δικαιολογητικών που αφορούν τα Ευρωπαϊκά προγράμματα καθώς και τη σωστή παρακολούθηση και υλοποίηση αυτών.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Χωροταξικός / Πολεοδομικός σχεδιασμός και απαλλοτριώσεις.

• Φροντίζει για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

• Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινόχρηστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Επιμελείται για την κατάλληλη σήμανση των παραπάνω στοιχείων, ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει κάθε φορά.

• Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα και τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

• Επιμελείται για την χορήγηση στοιχείων σε κάθε αιτούμενο για τη σωστή εφαρμογή της ρυμοτομίας και της υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

• Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν κάθε φορά στην αρμοδιότητα του Δήμου.

• Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την πιστή εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται για τη συγκέντρωση στοιχείων, για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

• Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

• Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

• Επιμελείται για την εφαρμογή της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση ενστάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία, για όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

• Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασία επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στα αρμόδια Υπουργεία, μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

• Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

• Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτών. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριούμενων ακινήτων.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Επισκευή - συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων, οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών συντήρησης και επισκευής των δημοτικών κτιρίων και των σχολικών κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, για τον ευπρεπισμό τους και την ασφάλεια τους.

• Μεριμνά για την επισκευή - συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και την άμεση αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων.

• Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδπστρωμάτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δήμου.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των κοινοχρήστων χώρων, όπως πλατείες, πεζόδρομοι, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές κ.α.

• Ασχολείται με τις κάθε είδους εργασίες για τις κατασκευές πεζοδρομίων, πλατειών, παιδικών χαρών κ.α.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίων σήμανσης οδών και πλατειών, καθώς και των πληροφοριακών πινακίδων, για τη διευκόλυνση των επισκεπτών του Δήμου.

• Μεριμνά για την αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών και πλατειών.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ακίνητη περιουσία - Κτηματολόγιο.

• Μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακίνητης περιουσίας του με κάθε νόμιμο μέσο.

• Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και την αντίστοιχη επιτροπή κτηματολογίου, για τη συμπλήρωση αυτού με νέα ακίνητα που περιήλθαν στην κατοχή, ιδιοκτησία και δικαιοδοσία του Δήμου.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών - Παλλαϊκή Άμυνα.

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης

εκτάκτων αναγκών (π.χ σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.)

• Συγκροτεί και οργανώνει, σε συνεργία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, της Περιφέρειας και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τις ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

• Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνο προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, τους οδηγούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από τις έκτακτες ανάγκες.

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Καθαριότητα.

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, αφοδευτήρια κ.λ.π.).

• Εκτελεί τις εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων στη θέση ΚΟΡΑΚΙ, προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους.

• Μεριμνά για τη σύναψη διαδημοτικών και λοιπών συμβάσεων εργασίας για την καλύτερη, ταχύτερη και αποτελεσματικότερη αποκομιδή των απορριμμάτων στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ύδρευση και εργοστάσιο αφαλάτωσης.

• Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της περιφέρειας του Δήμου όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες τη άντλησης και της διανομής του νερού.

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

• Φροντίζει για τις τοποθετήσεις νέων -παροχών ύδρευσης, την καταμέτρηση, τη συντήρηση και την επισκευή του δικτύου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και των εργοστασίων αφαλάτωσης. Συνεργάζεται με την Επιτροπή ύδρευσης του Δήμου, σε όλα τα θέματα αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ύδρευσης.

• Καταγράφει τις ενδείξεις των υδροπαροχών και ενημερώνει την αρμόδια Υπηρεσία.

• Παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακριβώνει τις λαθροληψίες.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και την ενημερώνει για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραιτήτων συντηρήσεων, επισκευών, κατασκευή έργων κ.λ.π στον τομέα της ύδρευσης.

• Μεριμνά για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

• Μεριμνά για τις νέες τεχνικές - βελτιώσεις - επεκτάσεις στον τομέα της αφαλάτωσης, ώστε να επιτυγχάνεται οικονομική λειτουργία παραγωγής, καλύπτοντας τις εκάστοτε ανάγκες του Δήμου.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της μονάδας Αφαλάτωσης και για τις κάθε είδους επισκευές, συντηρήσεις τις μονάδας αυτής.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Αποχέτευση και βιολογικός καθαρισμός.

• Μεριμνά για την συνεχή και ομαλή λειτουργία του αποχετευτικού συστήματος της περιφέρειας του Δήμου όλο το 24ωρο.

• Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και την ομαλή λειτουργία των αποχετευτικών δικτύων και για την προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών, χημικών υλών κ.λ.π.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την κατασκευή πρόσθετων έργων, την εκτέλεση των απαραίτητων συντηρήσεων και επισκευών.

• Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιούμενων οχημάτων, εργαλείων, τεχνολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

• Διαμορφώνει το πρόγραμμα λειτουργίας και συντήρησης της μονάδος επεξεργασίας λυμάτων και παρακολουθεί την λειτουργία της σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

• Φροντίζει για την συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

• Εκτελεί τις απαραίτητες χημικές, βιολογικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

• Ελέγχει την ρύπανση των υδάτινων αποδεκτών.

• Φυλάττει και διαμορφώνει τον περιβάλλοντα χώρο.

• Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ηλεκτροφωτισμός.

• Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης αυτών.

• Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού.

• Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευής τους.

• Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού του Δήμου και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π υλικών που αχρηστεύονται.

• Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης της ανωμαλίας αυτής.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο τη Διεύθυνσης.

Έλεγχος λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - Δημόσια υγεία και προστασία περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και την εγκυρότητα των αδειών των καταστημάτων.

• Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή και την τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων αποχωρητηρίων, παιδικούς - βρεφικούς - βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

• Μεριμνά για την αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

• Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Παιδικές χαρές

• Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των παιδικών χαρών και την ακίνδυνη χρήση των ευρισκόμενων σε αυτές παιδικών οργάνων.

• Φροντίζει για την, κατά περιόδους, ανανέωση των οργάνων των παιδικών χαρών και των καθιστικών πάγκων, για την επιδιόρθωση ή την αντικατάστασή τους και γενικά φροντίζει και επιβλέπει για την από κάθε άποψη ομαλή λειτουργικότητα των παιδικών χαρών ώστε να είναι άνετες και ασφαλείς για τα παιδιά που συχνάζουν σε αυτές.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο τη Διεύθυνσης.

Τεχνολογία, γεωπονία, κήποι και δενδροστοιχίες.

• Φροντίζει για την εκπόνηση προγραμμάτων, σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων για την ανάπτυξη της ευρύτερης περιοχής του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατάρτιση προγράμματος επίκαιρης φύτευσης των κατάλληλων φυτών και δενδρυλλίων στους διαφόρους κοινόχρηστους χώρους, που έχουν χαρακτηρισθεί ως χώροι πράσινου και αναψυχής.

• Φροντίζει για τον καθορισμό και την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Μεριμνά για τους κατάλληλους και επίκαιρους ψεκασμούς για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, τη λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνητά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλίσματα, βοτανίσματα, κλαδέματα και ποτίσματα των φυτών.

• Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωρικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

• Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριές, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κλπ), για τη λειτουργία του φυτώριου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να καλύπτονται οι ανάγκες του Δήμου και ακόμα η δυνατότητα για προσφορά δωρεάν στους κατοίκους, προκειμένου να προωθηθεί η πολιτική της διάδοσης του πράσινου σε όλες τις περιοχές του Δήμου.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο τη Διεύθυνσης.

Κίνηση - λειτουργία αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

• Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα, ύδρευση, την εκτέλεση έργων του Δήμου και για άλλες ανάγκες.

• Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτοκινήτων.

• Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση, σε συνεργασία με τους οδηγούς και χειριστές.

• Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοσή τους.

• Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

• Τηρεί τα παρακάτω βιβλία :

- Μητρώο αυτοκινήτων.
- Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων.
- Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών.
- Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών.
- Βιβλίο συντήρησης και επισκευών και καταχώρησης προμηθειών και ανταλλακτικών.

• Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου για την κίνηση - λειτουργία των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο τη Διεύθυνσης.

Συντήρηση - επισκευή αυτοκινήτων, μηχανημάτων, εργαλείων, μηχανολογικού και τεχνολογικού εξοπλισμού.

• Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων, μηχανημάτων, εργαλείων και του οικοδομικού εξοπλισμού.

• Φροντίζει για τις κάθε είδους ανάγκες αυτών και για την ασφάλειά τους, συνεργαζόμενο άμεσα με τους οδηγούς και χειριστές αντίστοιχα.

• Προβαίνει στην προμήθεια όλων των απαραίτητων ανταλλακτικών, υλικών, εξαρτημάτων κλπ.

• Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης - λειτουργίας των αυτοκινήτων και μηχανημάτων, για τη διάθεση και χρησιμοποίησή τους.

• Εκτελεί ακόμη και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Προϊστάμενο τη Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΥΡΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ η κύρια απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα της Βάρης και του Φοίνικα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

• τους συγκεκριμένους υπάλληλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία απασχολούνται
• τη συχνότητα απασχόλησής τους στα Διαμερίσματα
• το ωράριο απασχόλησής τους
• τα καθήκοντά τους
• τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Τα καθήκοντα των υπαλλήλων θα περιγράφονται στις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα της Βάρης και του Φοίνικα θα λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία εξυπηρέτησης των δημοτών. Οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Α) Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού, κρίνονται και τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986, του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 καθώς και τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

Β) Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, είναι οι παρακάτω:

1. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη και Γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων.

Του Γραφείου του Ειδικού Συνεργάτη και του Γραφείου υποστήριξης αιρετών οργάνων προϊσταται ο Δήμαρχος.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με Α' βαθμό των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικού ή Διοικητικών - Λογιστών τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με Α΄ βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται ο υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με Β΄ βαθμό τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αντίστοιχα, κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι με Α' βαθμό των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικού ή Διοικητικών - Λογιστών τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με Α΄ βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται ο υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με Β΄ βαθμό τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με Α' βαθμό των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο και εάν δεν υπάρχει, κρίνεται και τοποθετείται ο υπάλληλος των κλάδων ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 με Α΄ βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται ο υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 με Β΄ βαθμό τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

Προϊστάμενος του Τμήματος των Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος με Α΄ βαθμό των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 με Α΄ βαθμό, τότε προϊστάμενος κρίνεται και τοποθετείται ο υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13 με Β΄ βαθμό τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

4. Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Α) Τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος που προϊσταται, είτε του Τμήματος των Διοικητικών Υπηρεσιών, είτε του Τμήματος των Οικονομικών Υπηρεσιών που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από τη Νομοθεσία και ο οποίος ορίζεται κάθε φορά από το Δήμαρχο.

Β) Τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος που απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει υπάλληλος που προϊσταται του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος που έχει τις προϋποθέσεις που προβλέπονται κάθε φορά από τη Νομοθεσία και ο οποίος ορίζεται κάθε φορά από το Δήμαρχο.

Οι προϊστάμενοι των μονάδων που προαναφέρθηκαν εκτελούν τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύουν, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους τους.

Στους προϊσταμένους των παραπάνω οργανικών μονάδων, όπως ορίζονται πιο πάνω, καταβάλλεται το προβλεπόμενο από τη νομοθεσία επίδομα θέσης ευθύνης.

ΑΡΘΡΟ 7
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου.

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και η παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχει ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

γ. Ολομέλειες Τμημάτων Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

δ. Διατμηματικές Ομάδες Εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη, Κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130 /93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

ΑΡΘΡΟ 9
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ, και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37/87 και Π.Δ. 22/90 ή σε άλλη σχετική νομοθεσία.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	3
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ5	Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ11	Πληροφορικής - Μηχανικών Η/Υ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ13	Τεχνολογίας-Γεωπονίας	1
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	2
	ΣΥΝΟΛΟ	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	5
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	2
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ30	Τεχνιτών	3
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ16	Βοηθητικές Εργασίες (γενικά καθήκοντα)	1
ΥΕ16	Προσωπικό Καθαριότητας	4
ΥΕ16	Προσωπικό Ύδρευσης	1
	ΣΥΝΟΛΟ	6

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

1) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία Π.Ε.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 (Οικονομικού) με βαθμούς Δ-Α.

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΠΕ1 (Διοικητικού) με βαθμούς Δ-Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 (Πληροφορικής - Μηχανικών Η/Υ) με βαθμούς Δ-Α.

Κατηγορία Τ.Ε.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών με βαθμούς Δ-Α.
Κατηγορία Δ.Ε.
Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ1 (Διοικητικού) με βαθμούς Δ-Α.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ23 (ειδικό προσωπικό, δημοτικοί αστυνόμοι) με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 (Χειριστών Η/Υ) με βαθμούς Δ-Α.
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:
1) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Κατηγορία Π.Ε.
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 (Πολιτικών Μηχανικών) με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 (Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) με βαθμούς Δ-Α.
Κατηγορία Τ.Ε.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών) με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4 (Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 (Τεχνολογίας-Γεωπονίας) με βαθμούς Δ-Α.
Κατηγορία Δ.Ε.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 (Ηλεκτρολόγων) με βαθμούς Δ-Α.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 (Οδηγών Αυτοκινήτων) με βαθμούς Δ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 (Τεχνιτών) με βαθμούς Δ-Α.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30 (Τεχνιτών ύδρευσης) με βαθμούς Δ-Α.
Κατηγορία Υ.Ε.
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Βοηθητικές εργασίες (γενικά καθήκοντα) με βαθμούς Ε-Β.
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 (Προσωπικό Καθαριότητας) με βαθμούς Ε-Β.
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 (Προσωπικό ύδρευσης) με βαθμούς Ε-Β.
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:
Επτά (7) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή γενικότερα άλλων αναγκών (Ν. 2190/1994 και 2503/1997). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ.

ΑΡΘΡΟ 10
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στο Γραφείο του Ειδικού συνεργάτη, στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και του Συμβουλίου Συντονισμού, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, καθώς και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) προσωπικού, είναι αυτά που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων, διαταγών για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τα θέματα που έχουν σχέση με το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, καθενός των τακτικών - μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 "περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.".

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Δήμου, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.), τον κλάδο Υγείας Τεχνικών και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.), σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις τη απόφασης αυτής δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ποσειδωνίας οικ. έτους 2001, διότι δεν προβλέπεται η πλήρωση καμιάς από τις, υπό σύσταση, νέες θέσεις.

Θα προκληθεί όμως επί πλέον δαπάνη ύψους 85.000.000 δρχ περίπου για το έτος 2002 και μεγαλύτερη για τα επόμενα χρόνια, στην περίπτωση βέβαια κατά την οποία θ' αποφασισθεί η κάλυψη όλων των νέων θέσεων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 21 Νοεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 -110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ